

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J

Emploi type

J2C24 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

Fonction exercée

Responsable administratif de composante

Situation du poste dans l'organigramme

Emploi implanté en composante et non pas dans les services centraux

### 2. Mission

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure, auprès d'un dirigeant - scientifique ou administratif -, la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'une structure.

### 3. Activités

- Affaires générales et juridiques :
  - conseiller le Directeur en matière juridique,
  - organiser et assurer le suivi des séances des conseils,
  - mettre en œuvre les délibérations des conseils,
  - analyser en concertation avec les services centraux la réglementation et veiller à son application,
  - organiser les élections en liaison avec les services concernés.
- Affaires budgétaires et financières :
  - élaborer avec le directeur le budget de la composante,
  - suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes,
  - contrôler l'exécution financière des contrats et conventions,
  - suivre les contrats de recherche et de valorisation.

- **Gestion des ressources humaines :**
  - mettre en œuvre avec le directeur, les responsables d'unités de recherche et en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, une GRH prévisionnelle adossée au projet de la composante et aux orientations du contrat d'établissement,
  - encadrer les personnels IATOSS de la composante : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des personnels,
  - assurer, en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, la gestion et le suivi des actes liés à la carrière des agents IATOSS (recrutement, dossiers de promotion, conseils en formation) et des enseignants-chercheurs,
  - organiser les entretiens d'activité et d'évaluation.
  
- **Scolarité et soutien à l'enseignement :**
  - concourir à l'organisation des examens, sous la responsabilité du président de jury et préparer les actes (arrêtés de nomination des jurys, validation des UE),
  - mettre en forme et examiner les maquettes d'habilitation et les modalités de contrôle de connaissances, en appui aux équipes pédagogiques,
  - veiller à l'organisation des emplois du temps des étudiants et des plannings des salles de cours,
  - suivre les charges d'enseignement et les heures complémentaires, en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central ;
  - suivre le cursus des étudiants (inscriptions, stages, vie étudiante...).
  
- **Logistique de la composante :**
  - organiser et coordonner les moyens matériels et humains de la composante,
  - veiller en lien avec le correspondant sécurité et le SHS au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité,
  - élaborer et gérer le planning, les horaires et les congés des personnels IATOS,
  - contrôler l'exécution des prestations extérieures,
  - organiser l'entretien des locaux,
  - participer à la conception de travaux et en suivre l'exécution.
  
- **Relations internationales :**
  - aider à l'élaboration des accords de relations internationales,
  - mettre en œuvre les accords,
  - gérer l'accueil des personnels invités ou associés,
  - gérer les échanges d'étudiants.
  
- **Communication :**
  - participer, en lien avec le service de la Communication en central, à l'organisation de diverses manifestations institutionnelles (accueil des lycéens, conférences, journées des universités...),
  - conseiller et veiller au bon déroulement des manifestations organisées par les associations étudiantes,
  - coordonner et développer des dispositifs de communication en liaison avec les services concernés,
  - concevoir et faire réaliser les supports de communication, en collaboration avec le service de la Communication en central.
  
- **Service de l'aide au pilotage :**
  - produire et transmettre les données demandées par le service de l'aide au pilotage,
  - participer à la mise en place de la démarche qualité (participation à la construction du référentiel de contrôle interne),
  - participer au suivi des contrats internes entre la composante et la présidence,
  - participer à la définition des outils de suivi du contrôle de gestion.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance de son environnement professionnel :
  - connaître l'organisation, le fonctionnement et la politique de l'enseignement supérieur, de l'université et de la composante,
  - savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs,
  - savoir décliner des objectifs généraux en objectifs opérationnels,
  - savoir mettre en œuvre des actions dans le respect des délais impartis.
  
- Maîtrise des règles et procédures dans ses domaines d'activité :
  - connaître le cadre juridique des EPCSCP,
  - connaître la réglementation et les procédures en matière de GRH,
  - connaître la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques d'analyse financière,
  - connaître la réglementation et les procédures en matière de scolarité.

### b) Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise des techniques de management :
  - savoir organiser et animer une structure et des équipes,
  - savoir motiver et mobiliser ses agents,
  - savoir élaborer des choix et planifier des actions,
  - savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats,
  - savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages,
  - maîtriser les méthodes de conduite de projets.

### c) Savoir-faire comportementaux

- Traitement de l'information et communication
  - savoir organiser la documentation technique et juridique et en assurer la veille,
  - savoir organiser l'archivage,
  - savoir traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés,
  - savoir contrôler la qualité de l'information,
  - maîtriser les outils de communication et l'informatique administrative,
  - maîtriser les techniques de communication interne et externe.

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Cette fiche de poste est présentée de manière générique et fait apparaître le socle commun de la fonction de Responsable Administratif en Composante. Cette fonction peut s'exercer dans des composantes de taille variable.

Elle est proposée aux candidatures puisque le mouvement en cours pour le pourvoi des postes en services centraux est ouvert aux responsables administratifs de composante : des mouvements des services centraux vers les composantes sont donc tout à fait concevables.

### Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le poste est placé sous la responsabilité du Directeur de la Composante.

Il suppose également de nombreuses relations fonctionnelles avec les services centraux et tout particulièrement avec la DRH dont le projet de service inclut une dimension importante de travail en réseau avec les composantes.